



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**  
**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**

**10.06.2015г. № 113**  
г.Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ**

В соответствии с подпунктом 1, абзацем восьмым подпункта 8 пункта 1 статьи 7<sup>1-1</sup> Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» и постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления  
по труду и занятости населения  
Курганской области

Л.Ф. Пономарев

Приложение к приказу Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»

## **Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ**

### **Раздел I. Общие положения**

#### **Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления государственной услуги, устанавливает требования, обязательные при предоставлении государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Курганской области (далее – центры занятости) государственной услуги.

#### **Глава 2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – зарегистрированные граждане), и граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

#### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление), центров занятости содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (далее – официальный сайт службы занятости) ([www.czn.kurganobl.ru](http://www.czn.kurganobl.ru)) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости можно получить:

- в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости;
- в центрах занятости на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное

управление, центр занятости;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу: ул.Куйбышева, 144, стр.1, г.Курган. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru). Размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом;

- на Едином портале с использованием универсальной электронной карты;

- в средствах массовой информации;

- в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

5. Размещению на официальном сайте службы занятости и Едином портале подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, центров занятости;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

4) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, первым заместителем начальника Главного управления, директорами центров занятости;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) порядок рассмотрения обращений заявителей;

8) настоящий Административный регламент.

6. Размещению на информационных стендах в помещениях центров занятости подлежит следующая информация:

1) график работы центра занятости;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

5) рекомендуемый образец заявления гражданина о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

6) настоящий Административный регламент.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работники Главного управления, центров занятости подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Главного управления, наименовании центра занятости, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника Главного управления, центра занятости, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника Главного управления, центра занятости, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;
- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – организация проведения оплачиваемых общественных работ.

### **Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов и городских округов Курганской области предоставляют центры занятости.

11. Центры занятости не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

### **Глава 6. Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в общественных работах (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

### **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости, не должен превышать 20 минут.

Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не должен превышать 15 минут.

Государственная услуга может предоставляться неоднократно.

### **Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);
  - 2) Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565) (далее - Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»);

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

7) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, № 75) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

9) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 года № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, № 39);

10) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, № 20);

11) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» (Российская газета, 2012, № 203);

12) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»);

13) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015г.);

14) постановлением Правительства Курганской области от 24 декабря 2008 года № 603 «Об утверждении Положения о Главном управлении по труду и занятости населения Курганской области» («Новый мир – Документы», 2009, № 39);

15) постановлением Правительства Курганской области от 31 января 2012 года

№ 17 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения Курганской области» («Новый мир – Документы», 2012, № 10).

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление или предложение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 (далее – предложение), согласованное с гражданином;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

16. В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»:

1) в заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;  
дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи»;

2) в предложении указываются:

наименование центра занятости;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

**Глава 11. Перечень запретов при предоставлении государственной услуги**

18. Работнику центра занятости запрещается требовать от гражданина предоставления:

1) документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

20. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение гражданина, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие у гражданина документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) отказ от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги.

#### **Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

24. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

25. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центры занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче гражданами заявлений при личном обращении не должен превышать 15 минут.

27. При направлении заявлений в центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, через ГБУ «МФЦ» обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

### **Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

28. При личном обращении гражданина срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – программно-технический комплекс), не должен превышать 5 минут.

29. При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, через ГБУ «МФЦ» регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, через ГБУ «МФЦ» регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

### **Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

30. Предоставление государственной услуги безработным гражданам осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях,



обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

31. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При размещении помещений центра занятости на втором либо последующих этажах здания центр занятости по соглашению с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости, осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении данной организации.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников центров занятости, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

32. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

34. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

35. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

36. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

37. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

**Глава 20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий безработного гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий**

38. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удельный вес численности трудоустроенных заявителей, получивших государственную услугу, в численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

2) удельный вес численности заявителей, удовлетворенных полнотой, доступностью и качеством государственной услуги, в общей численности граждан, принявших участие в опросе;

3) возможность подачи заявления в ГБУ «МФЦ».

39. Продолжительность и количество взаимодействий гражданина с работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги зависит от результатов посещения гражданином работодателей по направлениям на временное трудоустройство.

40. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

41. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости, на Едином портале, в ГБУ «МФЦ».

42. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Единого портала.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

В соответствии с Законом Курганской области от 5 июля 2011 года № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области» порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты установлен Правительством Курганской области.

Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru).

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются

на Едином портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

43. В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» при обращении граждан в ГБУ «МФЦ» передача заявлений в центры занятости обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Глава 22. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

44. В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проведения общественных работ (осуществляется до обращения гражданина с заявлением или согласия гражданина с предложением);
- 2) направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;
- 3) предоставление государственной услуги при последующих обращениях граждан.

45. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

46. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, являются работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – работники центра занятости).

#### **Глава 23. Организация проведения общественных работ**

47. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения общественных работ является наличие потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность на территории муниципального образования.

48. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации общественных работ, учитывая при этом:

- 1) потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования, Курганской области;
- 2) распределение численности работников и организаций, расположенных в регионе, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;
- 3) оценку потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из

потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности;

4) состав граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в государственных учреждениях службы занятости населения свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

5) доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

6) спрос граждан на участие в общественных работах;

7) сведения о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации;

8) предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации общественных работ, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;

9) оценку социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

10) сроки и продолжительность проведения общественных работ;

11) условия организации и проведения общественных работ;

12) удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

Работник центра занятости:

1) анализирует сведения, внесенные в регистр получателей государственных услуг - физических лиц;

2) определяет возможность подбора вариантов временной работы для гражданина.

Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного со сбором и анализом информации о возможности организации общественных работ, являются сведения о гражданине и работодателях, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг.

Результатом административного действия по сбору и анализу информации о возможности организации общественных работ является заключение о возможности (невозможности) работодателя организовать выполнение социально значимых работ на территории предприятия (муниципального образования).

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия по сбору и анализу информации о возможности организации общественных работ не должна превышать 60 минут.

49. Работник центра занятости осуществляет отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

При отборе работодателей для организации проведения общественных работ работник центра занятости учитывает:

1) количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;

2) участие работодателей в реализации на территории Курганской области деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

3) возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в государственных учреждениях службы занятости населения свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности) (далее – граждане, впервые ищущие работу);

4) наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом индивидуальной программы реабилитации;

5) транспортную доступность места проведения общественных работ;

6) условия проведения общественных работ;

7) сроки и продолжительность проведения общественных работ в зависимости от категории граждан;

8) соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9) оценку возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а впервые ищущими работу - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

10) наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с отбором работодателей для организации общественных работ, является наличие сведений о работодателях соответствующих условиям, указанным в настоящем пункте Административного регламента.

Результатом административного действия по отбору работодателей для организации общественных работ является формирование работником центра занятости предварительного перечня работодателей для организации общественных работ.

Результат выполнения административного действия по отбору работодателей для организации общественных работ фиксируется работником центра занятости в виде списка в электронном виде и на бумажном носителе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия по отбору работодателей для организации общественных работ не должна превышать 60 минут.

50. Работник центра занятости готовит проект договора и согласовывает с работодателем:

1) порядок и условия организации и проведения общественных работ;

2) положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

3) возможность совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

4) порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в общественных работах;

- 5) права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя;
- 6) сроки действия договора;
- 7) порядок и условия прекращения договора.

Критерием принятия работником центра занятости решения по подготовке проекта договора является согласование с работодателем условий, установленных настоящим пунктом Административного регламента.

Результатом административного действия по подготовке проекта договора является согласование с работодателем проекта договора.

Результат выполнения административного действия по подготовке проекта договора фиксируется работником центра занятости в виде проекта договора, согласованного с работодателем.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия по подготовке проекта договора не должна превышать 30 минут.

51. Работник центра занятости обеспечивает подписание в установленном порядке центром занятости и работодателем двух экземпляров договора.

Критерием принятия работником центра занятости решения о заключении договора между центром занятости и работодателем является предварительное согласование вопроса о заключении договора.

Результатом административного действия по заключению договора является подписание договора между центром занятости и работодателем.

Фиксация результата выполнения административного действия по заключению договора осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия по заключению договора не должна превышать 20 минут.

52. После того, как договор между центром занятости и работодателем будет подписан, работник центра занятости, ответственный за подбор работодателям необходимых работников, обеспечивает внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах.

При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах указываются:

- 1) наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;
- 2) адрес места проведения общественных работ, способ проезда;
- 3) наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
- 4) необходимое количество работников;
- 5) характер работы (временная, надомная);
- 6) сроки и продолжительность проведения общественных работ;
- 7) размер заработной платы;
- 8) режим работы;
- 9) профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
- 10) перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;
- 11) сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессиональным обучением.

Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах является наличие данных сведений, представленных работодателем на бумажном носителе.

Результатом административного действия по внесению в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах являются сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация результата выполнения административного действия по внесению сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия по внесению в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах не должна превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры по организации проведения общественных работ является наличие на бумажном носителе подписанного договора между центром занятости и работодателем по организации проведения общественных работ, внесенного в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации проведения общественных работ осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации проведения общественных работ не должна превышать 3 часов 20 минут.

## **Глава 24. Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах**

53. Основанием для начала административной процедуры по направлению граждан к работодателю для участия в общественных работах, является обращение гражданина с заявлением или согласие гражданина с выданным предложением.

На основании документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 15 настоящего Административного регламента, работник центра занятости:

- 1) задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе;
- 2) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело получателя государственных услуг;
- 3) осуществляет анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определяет варианты общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определению вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений является наличие сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, а также наличие документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 15 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия по анализу сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определению вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений является определение работником центра занятости наличия (отсутствия) вариантов общественных работ.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия по анализу сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определению вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений не должна превышать 3 минут.

54. При наличии вариантов общественных работ работник центра занятости информирует гражданина о:

- порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;
- правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;
- порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах;

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»).

Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию гражданина является наличие у работника центра занятости информации о гражданине, внесенной в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и информации о вариантах общественных работ.

Результатом административного действия по информированию гражданина является получение гражданином информации, перечисленной в настоящем пункте Административного регламента.



Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию гражданина осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию гражданина не должна превышать 3 минут.

55. Работник центра занятости осуществляет подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров с использованием программно-технического комплекса.

При отсутствии вариантов общественных работ работник центра занятости выводит на печатающее устройство из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения бланк учетной документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов общественных работ.

При наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения свободных рабочих мест (вакантных должностей) для участия в общественных работах работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов общественных работ и предлагает гражданину с ним ознакомиться.

Критерием принятия работником центра занятости решения по подбору гражданину вариантов общественных работ, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров является соответствие вариантов общественных работ для гражданина.

Результатом административного действия по подбору гражданину вариантов общественных работ, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров, является выписка из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения об отсутствии вариантов общественных работ либо вывод на печатающее устройство перечня вариантов общественных работ для гражданина.

Фиксация результата выполнения административного действия по подбору гражданину вариантов общественных работ, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия по подбору гражданину вариантов общественных работ, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров не должна превышать 3 минут.

56. Работник центра занятости предлагает гражданину варианты общественных работ.

Гражданин осуществляет выбор вариантов общественных работ из предложенных работником центра занятости.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов общественных работ из предложенных работником центра занятости.

Критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию с гражданином вариантов общественных работ является соответствие вариантов общественных работ состоянию здоровья, возрастным, профессиональным и другим индивидуальным особенностям гражданина в соответствии с законодательством о занятости населения.

Результатом административного действия по согласованию с гражданином вариантов общественных работ является согласие гражданина с вариантами общественных работ.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов общественных работ не должна превышать 2 минуты.

57. Работник центра занятости по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина на общественные работы.

Критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является соответствие состояния здоровья, уровня профессиональной подготовки и квалификации, навыков и опыта работы гражданина предъявленным требованиям работодателя.

Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является согласие работодателя с кандидатурой гражданина.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина не должна превышать 3 минут.

58. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения не более двух направлений для участия в общественных работах и выдает их гражданину.

Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Критерием принятия работником центра занятости решения по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений для участия в общественных работах является согласие работодателя с кандидатурой гражданина и гражданина – на выдачу направления для участия в общественных работах к работодателю.

Результатом административного действия по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений для участия в общественных работах является получение гражданином не более двух направлений для участия в общественных работах.

Фиксация результата выполнения административного действия по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений для участия в общественных работах осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений для участия в общественных работах не должна превышать 2 минуты.

59. Работник центра занятости информирует гражданина о необходимости представления в центр занятости выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения является согласие гражданина на получение не более двух направлений для участия в общественных работах.

Результатом административного действия по информированию гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения является получение гражданином информации о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия по информированию гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения информированию гражданина о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя не должна превышать 2 минуты.

60. В случае несогласия гражданина с вариантом предложенных общественных работ, гражданин письменно выражает свое несогласие в направлении на общественные работы и подтверждает факт отказа своей подписью.

Критерием принятия работником центра занятости решения по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ является несогласие гражданина с вариантом общественных работ.

Результатом административной процедуры по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ является отказ гражданина от получения направления на общественные работы.

Фиксация результата выполнения административного действия по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и в бланке учетной документации.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ не должна превышать 2 минуты.

61. Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных в пунктах 54, 55, 58, 60 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения являются критерии, указанные в пунктах 54, 55, 58, 60 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части направления граждан к работодателю для участия в общественных работах, предусмотренных в пунктах 54, 55, 58, 60 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

Фиксация результата выполнения административного действия по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляется путем внесения результатов административных действий, указанных в пунктах 54, 55, 58, 60 настоящего Административного регламента.

Продолжительность осуществления административного действия по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения входит в

максимально допустимую продолжительность осуществления административных действий, указанных в пунктах 54, 55, 58, 60 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры по направлению граждан к работодателю для участия в общественных работах является получение гражданином направления для участия в общественных работах, оформленного в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по направлению граждан к работодателю для участия в общественных работах осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по направлению граждан к работодателю для участия в общественных работах не должна превышать 20 минут.

## **Глава 25. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях граждан**

62. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях граждан, является повторное обращение гражданина в центр занятости.

Работник центра занятости:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 15 настоящего Административного регламента;
- 2) задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе;
- 3) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело получателя государственных услуг.

Критерием принятия работником центра занятости решения по проверке наличия документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 15 настоящего Административного регламента, является предъявление гражданином документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 15 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия по проверке наличия документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 15 настоящего Административного регламента, является решение о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия по проверке наличия документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 15 настоящего Административного регламента, не должна превышать 1 минуты.

63. Работник центра занятости вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о результатах посещения гражданином работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

Критерием принятия решения по внесению в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости, является информация, представленная гражданином о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

Результатом выполнения административного действия по внесению в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных

работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости, является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

Фиксация результата выполнения административного действия по внесению в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости, осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия по внесению в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости, не должна превышать 1 минуты.

64. В случае отказа работодателя в трудоустройстве гражданина на общественные работы, работник центра занятости осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 55 - 61 настоящего Административного регламента.

65. Работник центра занятости при принятии решения об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости, учитывает: наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки безработным гражданам в период участия в общественных работах; отношение безработного гражданина к категории граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», для которых общественные работы, отвечающие требованиям трудового законодательства, считаются подходящей работой.

Критерием по принятию решения об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах, в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости, является наличие оснований для оказания (или отказа) безработному гражданину в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Результатом выполнения административного действия по принятию решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах, в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости, является принятие решения об оказании безработному гражданину материальной поддержки или отказе безработному гражданину в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Фиксация результата выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется путем устного оповещения безработного гражданина о решении работника центра занятости об оказании материальной поддержки или отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия процедуры по принятию решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра, не должна превышать 2 минут.

66. Работник центра занятости оформляет принятое решение проектом приказа об оказании материальной поддержки безработному гражданину в период участия в общественных работах или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах и информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае если безработный гражданин выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера материальной поддержки в период участия безработного гражданина в общественных работах.

Работник центра занятости представляет директору центра занятости для утверждения проект приказа об оказании материальной поддержки безработному гражданину в период участия в общественных работах по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

После утверждения директором центра занятости населения приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах работник центра занятости населения приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг.

Критерием принятия решения по назначению безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения об ее оказании является наличие оснований для оказания материальной поддержки безработному гражданину в период участия в общественных работах.

Результатом выполнения административного действия по назначению гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения об ее оказании является приказ центра занятости об оказании материальной поддержки безработному гражданину в период участия в общественных работах.

В случае принятия работником центра занятости решения об отказе в оказании материальной поддержки безработному гражданину в период участия в общественных работах результатом административного действия является приказ центра занятости об отказе в оказании материальной поддержки безработному гражданину в период участия в общественных работах.

Фиксация результата выполнения административного действия по назначению гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения об ее оказании осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия по назначению гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения об ее оказании не должна превышать 3 минут.

67. Работник центра занятости назначает безработному гражданину, в случае если безработный гражданин не относится к категориям граждан, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», дату посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Критерием принятия решения по назначению безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») даты посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, является наличие оснований для назначения безработному гражданину даты посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Результатом выполнения административного действия по назначению безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») даты посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, является назначенная работником центра занятости дата посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Фиксация результата выполнения административного действия по назначению безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») даты посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия по назначению безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») даты посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, не должна превышать 3 минут.

68. Работник центра занятости уведомляет безработного гражданина под роспись о дате посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Если день окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах приходится на день, предшествующий нерабочему дню, то дата явки на перерегистрацию назначается на ближайший следующий за ним рабочий день.

В ходе проведения настоящего административного действия до безработного гражданина доводится информация о том, что срочный трудовой договор об участии в общественных работах может быть расторгнут безработным гражданином досрочно (в том числе в связи с устройством на постоянную или временную работу). При расторжении срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно датой перерегистрации в центре занятости в качестве безработного гражданина является день, следующий за датой расторжения срочного трудового договора. При перерегистрации безработный гражданин дополнительно к документам, предъявляемым при перерегистрации в центре занятости, представляет документ, подтверждающий факт расторжения срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно.

Критерием принятия решения по уведомлению безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») под роспись о дате посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, является

назначенная работником центра занятости дата посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Результатом выполнения административного действия по уведомлению безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») под роспись о дате посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, является получение гражданином информации о дате посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Фиксация результата выполнения административного действия по уведомлению безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») под роспись о дате посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, осуществляется работником центра занятости в бланке учетной документации.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия по уведомлению безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») под роспись о дате посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, не должна превышать 3 минут.

69. Работник центра занятости информирует зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае обращения гражданина в центр занятости.

В ходе проведения настоящего административного действия до гражданина доводится информация о том, что он в период участия в общественных работах может обращаться в центр занятости населения для получения государственных услуг в области содействия занятости населения, включая возможность получения государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

Критерием принятия решения по информированию зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости является трудоустройство гражданина на общественные работы.

Результатом административного действия по информированию зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости, является получение гражданином информации о возможности поиска подходящей работы.

Фиксация результата выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется работником центра занятости



путем устного ознакомления гражданина с информацией о том, что он в период участия в общественных работах может обращаться в центр занятости населения для получения государственных услуг в области содействия занятости населения, включая возможность получения государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, в соответствии с действующим законодательством.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия по информированию зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости не должна превышать 2 минут.

70. Работник центра занятости, ответственный за осуществление социальных выплат, на основании сведений работодателя, подтверждающих участие гражданина в общественных работах, осуществляет начисление гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Критерием принятия решения о начислении гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах, является получение сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах, заверенных работодателем.

Результатом выполнения административного действия по начислению гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах, является начисление гражданину материальной поддержки.

Фиксация результата выполнения административного действия по начислению гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина участия в общественных работах, осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия по начислению гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина участия в общественных работах, не должна превышать 5 минут.

Административное действие, указанное в настоящем пункте, осуществляется работником центра занятости без присутствия гражданина. Продолжительность осуществления административного действия, указанного в настоящем пункте, в продолжительность административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях граждан не входит.

71. Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных в пунктах 65 - 70 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 65 - 70 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения являются критерии, указанные в пунктах 66, 67, 70 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия по внесению результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных 65 - 70 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является внесение сведений о результатах предоставления

государственной услуги в части предоставления государственной услуги при последующих обращениях, предусмотренных в пунктах 66, 67, 70 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

Фиксация результата выполнения административного действия по внесению результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 65 - 70 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляется путем внесения результатов административных действий, указанных в пунктах 66, 67, 70 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

Продолжительность осуществления административного действия по внесению результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 65 - 70 настоящего Административного регламента, входит в максимально допустимую продолжительность осуществления административных действий, указанных пунктами 65 - 70 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях граждан, в случае трудоустройства на общественные работы граждан, не указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», является приказ центра занятости об оказании либо об отказе в оказании материальной поддержки безработному гражданину в период участия в общественных работах и назначение даты посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

В случае трудоустройства на общественные работы граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», результатом административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях граждан является их информирование о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае обращения в центр занятости.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях граждан осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и путем устного ознакомления работником центра занятости гражданина с информацией.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях граждан не должна превышать 15 минут.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

72. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

73. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги

осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

74. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

75. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в квартал.

### **Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

76. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Главным управлением в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

78. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, определяются в установленном порядке Главным управлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

79. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм Административного регламента, поступившей из иных источников.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

### **Глава 28. Ответственность должностных лиц центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

80. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

81. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

### **Глава 30. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

82. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости, Главное управление.

83. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

84. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, официального сайта службы занятости, через ГБУ «МФЦ», а также может быть вручена при личном приеме заявителя у начальника Главного управления, первого заместителя начальника Главного управления, директора центра занятости, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, сведения о работнике центра занятости, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работников центра занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости, работников центра занятости.

85. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

### **Глава 31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

86. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) отказа центра занятости, работника центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Глава 32. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

87. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

88. Главное управление, центр занятости при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

89. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

90. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

91. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления, директор центра занятости вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление, центр занятости. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

### **Глава 45. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) центров занятости, а также их должностных лиц, является поступление жалобы заявителя.

#### **Глава 46. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

93. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

#### **Глава 47. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

94. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке директору центра занятости, в Главное управление.

#### **Глава 48. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

95. Жалоба, поступившая в центр занятости, Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа работника центра занятости в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Глава 49. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

96. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости, Главное управление принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 26.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы должностному лицу Главного управления, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации проведения оплачиваемых  
общественных работ

Информация

о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, справочных телефонах Главного управления по труду и занятости населения Курганской области и государственных казенных учреждений центров занятости населения Курганской области

№ п\п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
1.	Главное управление по труду и занятости населения Курганской области	640022, Курганская область, г.Курган, ул. М.Горького, 190 т. (352 2) 45-82-59	gutzn@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 8.00 до 17.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
2.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Кургана Курганской области»	640022, Курганская область, г.Курган, ул. М. Горького, 186 т. (352 2) 24-16-49	czn_kurgan@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
3.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Шадринска Курганской области»	641876, Курганская область, г.Шадринск, ул. Свердлова, 58 т. (352 53) 6-33-43	czn_shadrinsk@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
4.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Альменевского района Курганской области»	641130, Курганская область, Альменевский район, с.Альменево, ул. Советская, 4 т. (352 42) 9-24-43	czn_almenevo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
5.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Белозерского района Курганской области»	641360, Курганская область, Белозерский район, с.Белозерское, ул. Пушкина, 30 т. (352 32) 2-24-28	czn_belozerka@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
6.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Варгашинского района Курганской области»	641230, Курганская область, Варгашинский район, р.п.Варгаши, ул. Социалистическая, 72 т. (352 33) 2-24-09	czn_vargashi@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
7.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Далматовского района Курганской области»	641730, Курганская область, г.Далматово, ул. Советская, 169 т. (352 52) 3-32-32	czn_dalmatovo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
8.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Звериноголовского района Курганской области»	641480, Курганская область, Звериноголовский район с.Звериноголовское, ул. Кравченко, 29 т. (352 40) 2-01-35	czn_zverinka@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00



№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
9.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Каргапольского района Курганской области»	641920, Курганская область, Каргапольский район, р.п.Каргаполье, ул. Ленина, 23 т. (352 56) 2-15-68	czn_kargapole@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
10.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Катайского района Курганской области»	641700, Курганская область, г.Катайск, ул. Лопатина, 11 т. (352 51) 2-12-15	czn_kataisk@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
11.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Куртамышского района Курганской области»	641430, Курганская область, г.Куртамыш, ул. Ленина, 14а т. (352 49) 2-16-10	czn_kurtamish@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
12.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Лебяжьевого района Курганской области»	641500, Курганская область, Лебяжьевоский район, р.п.Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 т. (352 37) 9-14-77	czn_lebyaje@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
13.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Макушинского района Курганской области»	641600, Курганская область, г.Макушино, ул. Ленина, 87 т. (352 36) 9-14-32	czn_makushino@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
14.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Мишкинского района Курганской области»	641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п.Мишкино, ул. Ленина, 10 т. (352 47) 2-16-33	czn_mishkino@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
15.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Мокроусовского района Курганской области»	641530, Курганская область, Мокроусовский район, с.Мокроусово, ул. Кирова, 37 т. (352 34) 9-24-72	czn_mokrousovo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
16.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петуховского района Курганской области»	641640, Курганская область, г.Петухово, ул. К. Маркса, 28 т. (352 35) 2-18-82	czn_petuhovo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
17.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Половинского района Курганской области»	641780, Курганская область, Половинский район, с.Половинное, ул. Ленина, 6а т. (352 38) 9-15-32	czn_polovinka@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
18.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Притобольного района Курганской области»	641400, Курганская область, Притобольный район, с.Глядянское, ул. Советская, 14 т. (352 39) 9-30-18	czn_pritobole@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

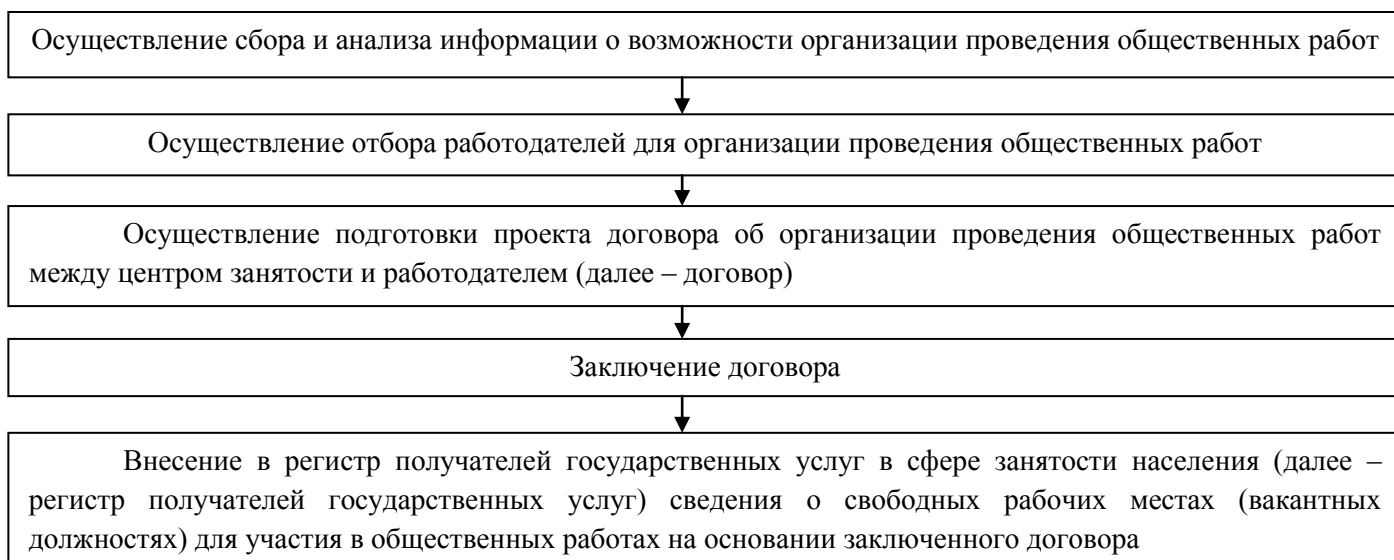
№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
19.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сафакулевского района Курганской области»	641080, Курганская область, Сафакулевский район, с.Сафакулево, ул. Чапаева, 10 т. (352 43) 2-15-02	czn_safakulevo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
20.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Целинного района Курганской области»	641150, Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул. Бухарова, 45 т. (352 41) 2-13-21	czn_zelin@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
21.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Частоозерского района Курганской области»	641570, Курганская область, Частоозерский район, с.Частоозерье, ул. Октябрьская, 126 т. (352 30) 9-11-83	czn_chastoozer@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
22.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шатровского района Курганской области»	641960, Курганская область, Шатровский район, с.Шатрово, ул. Федосеева, 77 (352 57) 9-27-82	czn_shatrovo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
23.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шумихинского района Курганской области»	641100, Курганская область, г.Шумиха, ул. Советская, 105 т. (352 45) 2-10-19	czn_shumiha@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
24.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Щучанского района Курганской области»	641010, Курганская область, г.Щучье, ул. Победы, 1 т. (352 44) 2-27-45	czn_shuche@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
25.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Юргамышского района Курганской области»	641200, Курганская область, р.п.Юргамыш, ул. Пушкина, 5 т. (352 48) 9-18-55	czn_yurgam@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

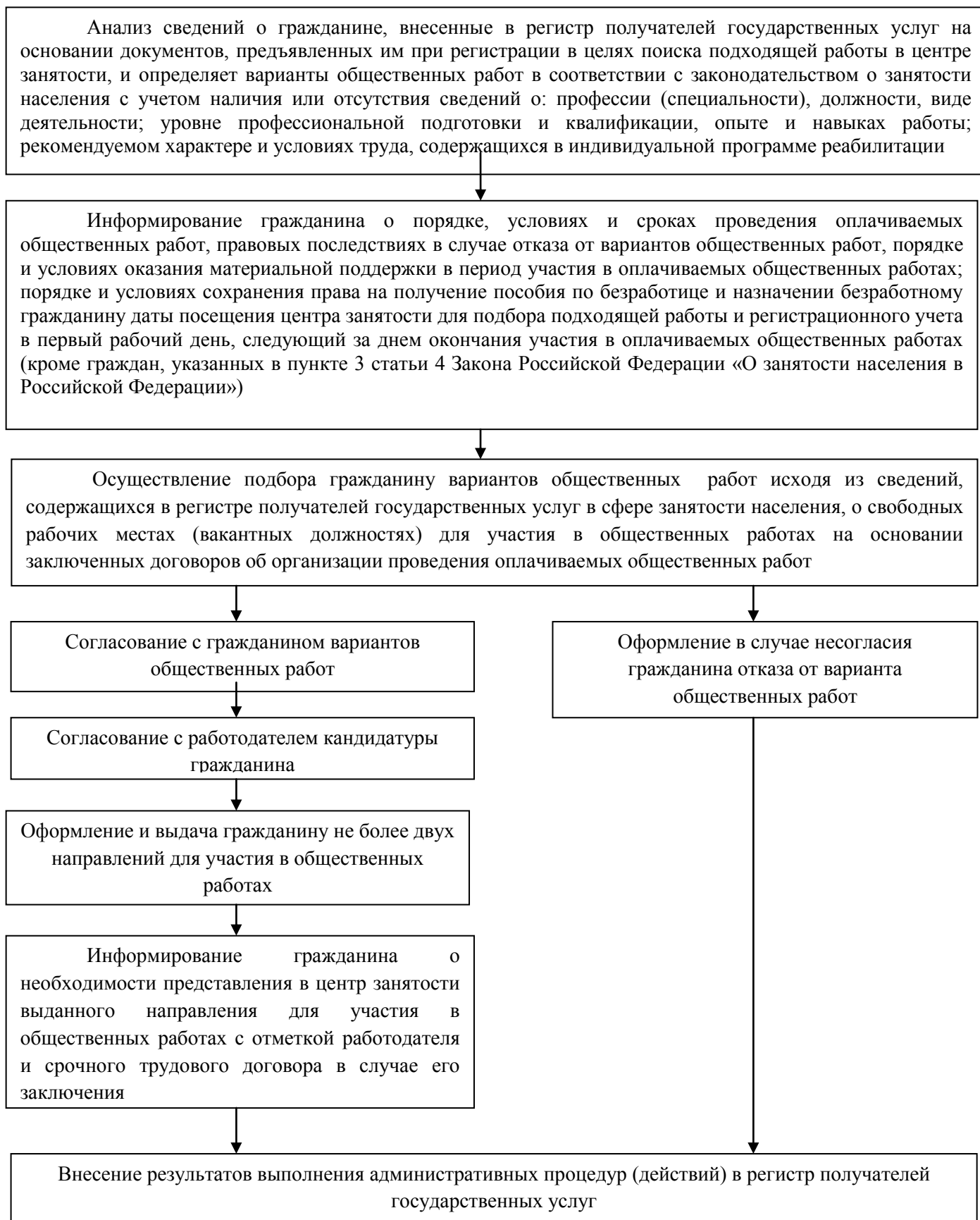
**Блок-схема  
предоставления государственной услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ**

**Последовательность административных действий при предоставлении  
государственной услуги в части организации проведения общественных работ**

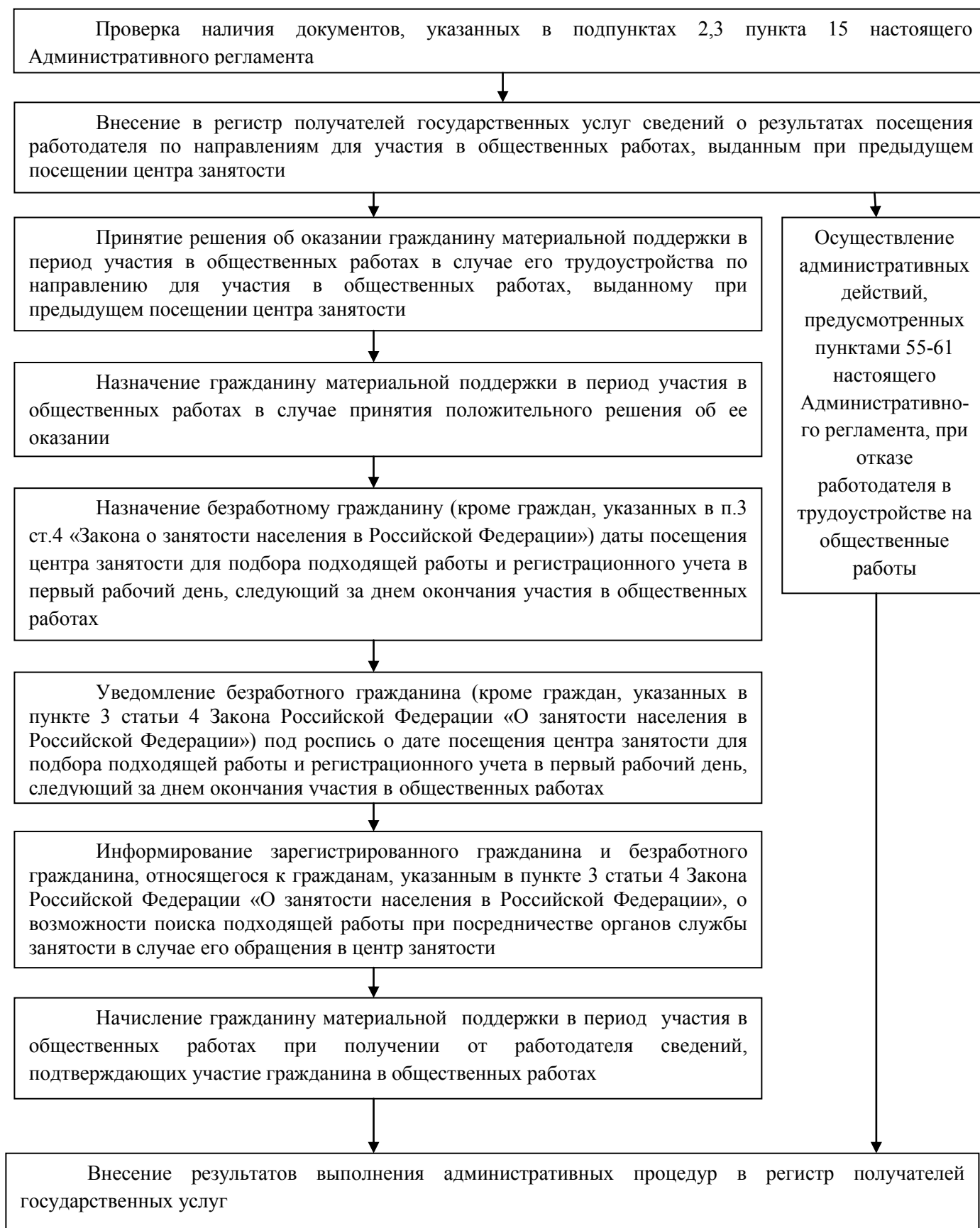


**Последовательность административных действий при предоставлении  
государственной услуги в части направления граждан к работодателю для  
участия в общественных работах**





## Последовательность административных (процедур) действий при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

Заявление о предоставлении государственной услуги  
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия, имя,  
отчество индивидуального предпринимателя или  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, проезд, номер  
контактного телефона)

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)  
представляет кандидатуру \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с  
договором на организацию оплачиваемых общественных работ от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о., подпись работника государственного учреждения  
службы занятости населения)

-----  
(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

принимается на оплачиваемые общественные работы:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
с ним заключен срочный трудовой договор от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя или физического лица)

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

---

(должность, ф.и.о., подпись работодателя  
(его представителя))

М.П.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

Предложение о предоставлении государственной услуги  
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

### П Р И К А З

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

#### Об оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданину, признанному в установленном порядке безработным,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_,  
в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ коп., ист. фин.: Средства регионального бюджета

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор государственного  
казенного учреждения центра  
занятости населения

(наименование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Работник государственного  
казенного учреждения центра  
занятости населения

(наименование)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

С приказом ознакомлен:  
согласен/не согласен \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

(фамилия имя отчество гражданина)

(подпись)

(дата)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

### П Р И К А З

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в оказании материальной поддержки  
в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданина, признанного в установленном порядке безработным

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Период участия в общественных работах с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать основания принятия решения об отказе в материальной поддержки)

Директор государственного  
казенного учреждения центра  
занятости населения

(наименование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Работник государственного  
казенного учреждения центра  
занятости населения

(наименование)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

С приказом ознакомлен:

согласен/не согласен \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)